

Łabiszyn, dnia 5 grudnia 2025 r.

OR.2110.1.2025

BURMISTRZ ŁABISZYNA

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. ewidencji ludności
w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Łabiszynie
ul. Plac 1000 lecia 1
89-210 Łabiszyn

2. Określenie stanowiska urzędniczego: podinspektor ds. ewidencji ludności – pełen wymiar czasu pracy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek administracja samorządowa);
- 6) doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, staż pracy - minimum rok;
- 7) znajomość przepisów prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku, w szczególności z zakresu ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, o ewidencji ludności, o cudzoziemcach, o dowodach osobistych, o Karcie Dużej Rodziny, o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, prawo o aktach stanu cywilnego, o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - „RODO”, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt.

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1) predyspozycje osobowościowe:

- a) umiejętność sprawnego organizowania pracy i samodzielnego wykonywania zadań, sumienność;

- b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych;
- c) duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista;
- d) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole;
- e) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;

2) umiejętności i predyspozycje zawodowe:

praktyczna umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku).

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności (w zakresie):
 - a) prowadzenie ewidencji ludności w formie elektronicznej w rejestrze PESEL;
 - b) przyjmowanie zgłoszeń związanych z realizacją obowiązku meldunkowego przez obywateli RP i cudzoziemców;
 - c) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności;
 - d) aktualizowanie danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców poprzez wyjaśnianie niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach i usuwanie niezgodności;
 - e) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony;
 - f) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL obywateli RP i cudzoziemców;
 - g) nadawanie numeru PESEL w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności tj.: przy zameldowaniu oraz nadanie numeru PESEL ze statusem UKR;
 - h) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ewidencji ludności;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks wyborczy;
- 5) współdziałanie z Urzędem Stanu Cywilnego i stanowiskiem ds. dowodów osobistych;

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) pomieszczenie dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miejskiego w Łabiszynie przy ul. Plac 1000 lecia 1, w biurze na parterze;
- 3) w budynku brak jest windy osobowej;
- 4) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych;
- 5) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 6) wynagrodzenie wg Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łabiszynie;
- 7) zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- 8) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 2) curriculum vitae (życiorys);
- 3) kopie: dyplomu ukończenia szkoły wyższej i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczone przez kandydata/tkę „za zgodność z oryginałem” i opatrzone czytelnym podpisem kandydata/tki);
- 4) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego); oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu; oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę „za zgodność z oryginałem” i opatrzona czytelnym podpisem kandydata/tki) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

8. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Burmistrz Łabiszyna, ul. Plac 1000 lecia 1, 89-210 Łabiszyn, tel. 52 3844-052, 52 3844-063.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie, ul. Plac 1000 lecia 1, 89-210 Łabiszyn w Sekretariacie (pokój nr 14) lub przysłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. ewidencji ludności w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie**”.
- 2) Termin składania dokumentów - **do dnia 17 grudnia 2025 r. do godz. 15.45 (włącznie) - liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Łabiszynie**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych (kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów).
- 2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po upływie 3 m-cy od momentu zakończenia rekrutacji. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość

zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej www.bip.labiszyn.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łabiszynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

- 4) Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 52 3844052 wew. 24. Osobą wyznaczoną w urzędzie do kontaktu w tej sprawie jest Marlena Szafrńska – Sekretarz Gminy Łabiszyn.
- 5) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni zgodnie ze wskazanymi danymi kontaktowymi.
- 6) Druki stosownych oświadczeń do celów naboru oraz druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.
- 7) W Urzędzie Miejskim w Łabiszynie wdrożona została wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łabiszynie: <https://bip.labiszyn.pl/artukul/413-9153-procedura-zgloszen-wewnetrznych-w-urzedzie-miejskim-w-labiszynie-od-25-12-2024>.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w dniu **5 grudnia 2025 r.**

BURMISTRZ
Jacek Łazi Kaczmarek

